

一、主體職務內普通事件，無用正式公文之必要者。
二、有時限性之事件，為求簡便迅速，無用正式行文之必要者。
三、與同級機關之主體單位或各附屬機關洽商、查詢及通之事件。
四、經長官特許，由屬直接行文之事件。
上項文牘性質重要者，仍應呈報。主任委員及秘書長視其性質，再行核辦。
接辦、參事、秘書、技正、專員、視察及科員以下人員，均各就其指定職務辦理，負其責任。
科長就其掌管事項，分負下列各種責任。
一、長官交辦事項。
二、本管職務推進之權限與範圍。
三、本管案件之審查、處理與執行。
四、本管人員之考核、獎懲之初步建議。
第四章 文書處理
第十六條 收文由秘書處第一科收發室抽由、編號，註明文到年月日時，加蓋主管處室戳記，登入收發室登記簿，送由處長閱覽，轉交秘書處，分交各處，惟電報及有時間性之特別重要之文件，應逕呈主任委員核閱。
來文封面註明秘書處或秘書處字樣者，收發室應逕呈主任委員，不得開拆。
第十七條 各處室收到來文，如係其他處室主辦事項，應即移轉，如係與本處室有關事項，應即會商辦理。
第十八條 擬辦文件引用法令或參攷案牘時，應注意詳實。
對於應送之附件，必須搜集齊全，同稿檢送，但案卷繁多，不便呈送者，得加蓋說明。
第十九條 擬辦文稿應先由秘書處簽名蓋章，註明年月日時，遞送主管處長主任、處長核閱簽辦，送由秘書處呈主任委員、主任委員核辦之文件，仍由秘書處簽名蓋章，用印、編號封套。
凡關係重要事件，應先由主理人員酌量辦法，連同附件，呈報核准後，再行擬稿。
第二十條 簽印文件須用印簿，並註明年月日時，未經主任委員轉行

之文件，應印自不得蓋印。
第二十一條 文件按其性質及有無時間性，分為緊急件、次要件、尋常件、重要件、機密件五種，其處理辦法如下。
一、緊急件之處理應隨時隨地，至遲不得逾二日，除應立即辦出外，辦稿佔一日，繕校、用印、發出佔一日。
二、次要件不得逾四日，辦稿佔二日，繕校、用印、發出佔二日。
三、尋常件不得逾十日，辦稿佔五日，繕校、用印、發出佔五日。
四、重要件視其繁簡難易，儘速辦理，不定期間。
五、機密件由主任委員指定人員辦理，其繕校、印發、保管均由秘書處負責，慎重辦理。
上項各件，如因手續繁雜，未能依限辦出者，應陳明理由，呈呈鑒核。
凡機密件及簽註文件，均須註明年月日時。
第二十二條 發文由秘書處抽由、編號，註明年月日時，登入收發室登記簿，分別送發，但機密文件祇須註明機密字樣，無須抽由。
收發室於發文後，辦理歸檔手續。
第二十三條 凡各處室科互有關係之文件，由關係較為重要之處室科主稿，送其他處室科會簽，再行呈報，但有時間性之文件，事前不及會簽者，得先呈報後，補送會簽，各處室科對其他各處室科送請會簽文件，應儘速送還，並註明收到及送還年月日時間。
第二十四條 秘書處第一科收發室應將收發文件抽由列表，呈主任委員、秘書長核閱，並分送各處室存查。
第二十五條 歸檔文件如附有發文，即由收發室於封套後運行歸檔，如係收文，即由各處室收發人員將原稿、附件、附件等記入文件歸檔簿內，隨同收發室歸檔人員將原稿、附件等記入各處室歸檔簿內，即由各處室收發人員自行送交秘書處歸檔，將原稿送到秘書處歸檔文件，應註明原稿來源及附件是否相符。
第二十六條 凡同一案件而分送各處室辦理者，於案卷仍應歸

第一案，不得分裂。
第二十七條 凡同一文件而涉及甲乙兩案以上者，如歸入甲案檔案內，應於乙案卷內另附分存表，以便檢查。
第二十八條 各處室承辦事件應逐日擇要記載工作日記簿內，於月終送秘書處轉呈主任委員核閱。
第二十九條 各處室科應指定專人檢查已辦未辦文件，如有遲延延宕情事，應立即報告各處室科主管長官核辦。
第三十條 前項檢查文件報告，應按週送設計考核委員會復查。
第三十一條 凡文電之撰擬、核閱、繕校、用印、經辦人均須於文件稿上署名蓋章，並註明年月日時，以明責任。
第三十二條 本會任何文件非奉准，不得攜帶外出。
第五章 服務紀律
第三十三條 本會職員須恪遵 國文誡教、總裁訓示，服從黨紀，奉行法令，盡忠職守。
第三十四條 本會職員應按規定辦公時間到會辦公，不得遲到、早退，辦公時間分季或分月規定，隨時公佈之。
第三十五條 各處室簽到簿於每日上午辦公開始後十五分鐘內，送秘書長轉呈主任委員核閱。
第三十六條 職員在辦公室內除洽公務外，不得接見賓客。
第三十七條 本會職員請假及休假日數，依本會職員考勤規則辦理之。
第三十八條 人事室會計處統計室辦事程序，除依本規則辦理外，各依其辦事通則之規定。
第六章 附則
第三十八條 關於出納、庶務事項及人事管理規則另定之。
第三十九條 本規則自呈准之日施行。

本報啟事

本報現奉准自三十五年五月五日起改在南京出版，仍屬大公報性質，發行之二五一號（即自二五一號起），並改用日報紙印刷，價目亦改訂為全年二千四百元，半年一千二百元，零售每份十元，但凡未滿期之原訂戶，一律照舊訂價，不另加價，自三十五年五月五日起，無論原訂戶，統照新訂價目收費，又本報以前因困難，週到籌備，恐難週到，尚希鑒察，以後凡有訂報通訊等事，並請逕寄南京國府文書處印刷局公報室為荷。